



Memorando: 047/SEMAD/2022

Rondolândia-MT, 03 de março de 2022.

Ao Exmo. Senhor
José Guedes de Souza
Prefeito Municipal

Assunto: Abertura de Processo.

Prezado,

Apraz em cumprimentá-lo, aproveito para solicitar abertura de processo administrativo para Aquisição de notebook para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

Respeitosamente,

GUSTAVO DE SOUSA CAVALCANTE
Secretário de Administração



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Categoria de investimento:

1.1. () Material de consumo, () Prestação de Serviços, (x) Material Permanente

2. Objeto:

2.1. Constitui objeto deste instrumento a Aquisição de notebook, para atender as necessidades da Secretaria de Administração, conforme especificações técnicas descritas abaixo:

2.2. Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:

LOTE: 01				
ITEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO
1		UND	04	<p>Cor Dourado; Prateado e/ou Cinza-espacial</p> <p>Tela Retina Tela de 13,3 polegadas (na diagonal) retro iluminada por LED, com tecnologia IPS; resolução nativa de 2560 x 1600 com 227 pixels por polegada e suporte a milhões de cores; 400 nits de brilho; Ampla tonalidade de cores (P3); CPU de 8 núcleos (4 de desempenho e 4 de eficiência); GPU de 7 núcleos, GPU de 8 núcleos; Bateria de até 15 horas de navegação em rede sem fio; Bateria interna de polímero de lítio de 49,9 watts/hora; Adaptador de energia USB-C de 30W; Portas e expansão; Duas portas Thunderbolt/USB 4 compatíveis com:</p> <p>Recarga; DisplayPort; Thunderbolt 3 (até 40 Gb/s); USB 4 (até 40 Gb/s); USB 3.1 Gen 2 (até 10 Gb/s)</p> <p>Memória Memória unificada de 8 GB Possibilidade de configuração para: 16 GB Armazenamento SSD de 256 GB Possibilidade de configuração para: 512 GB, 1 TB ou 2 TB Adaptador de energia USB-C de 30W; Cabo carregador USB-C (2m)</p> <p>Teclado e trackpad Magic Keyboard retro iluminado com: 78 (EUA) ou 79 (ISO) teclas, incluindo 12 teclas de função e 4 teclas de direção com disposição de "T" invertido</p> <p>Sensor de luz ambiente Trackpad Force Touch para controle preciso do cursor e sensores de pressão, que possibilita toques fortes, aceleradores, traço sensível à pressão e gestos Multi-Touch. Touch ID Sensor Touch ID</p> <p>Conexões sem fio Wi-Fi Rede Wi-Fi 6 802.11ax; Compatível com IEEE 802.11a/b/g/n/ac; Bluetooth; Bluetooth 5.0; Câmera; Câmera FaceTime HD de 720p; Compatibilidade de vídeo; Suporte simultâneo à resolução nativa na tela do computador, com milhões de cores, e: Um monitor externo com resolução de até 6K a 60 Hz</p>



				<p>Saída de vídeo digital Thunderbolt 3; Saída DisplayPort nativa via USB-C; Saída VGA, HDMI, DVI e Thunderbolt 2 usando adaptadores</p> <p>Áudio Alto-falantes estéreo Som estéreo amplo; Compatível com áudio em Dolby Atmos; Conjunto de três microfones com filtragem espacial direcional; Entrada para fones de ouvido de 3,5 mm</p> <p>Requisitos operacionais Voltagem: 100-240 VCA; Frequência: 50-60 Hz; Temperatura operacional: 10 °C a 35 °C (50 °F a 95 °F); Temperatura de armazenamento: -25 °C a 45 °C (-13 °F a 113 °F); Tamanho e peso; Espessura: 0,41-1,61 cm (0,16-0,63 pol.); Largura: 30,41 cm (11,97 pol.); Profundidade: 21,24 cm (8,36 pol.); Peso: 1,29 kg (2,8 libras); Sistema operacional: macOS ou Windows</p> <p>Acessibilidade Os recursos de acessibilidade ajudam pessoas com necessidades especiais a aproveitar ao máximo seu Notebook. As ferramentas incluídas para necessidades visuais, auditivas, de mobilidade e de aprendizagem permitem que elas criem e façam coisas surpreendentes. Saiba mais sobre Acessibilidade</p> <p>Entre os recursos, estão: Controle por Voz; Zoom; Aumentar Contraste; Reduzir Movimento; Controle Assistivo; Legendas Ocultas; Vocalização de Texto; Fotos; Numbers; Keynote; Mail; Mensagens; Gravador; Notas; Calendário; Lembretes; Pré-Visualização; Buscar; Atalhos.</p>
--	--	--	--	---

3. Identificação Orçamentaria:

Órgão: 08 - Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01 - Secretaria Municipal de Administração

Projeto Atividade: 2112 - Manutenção e Encargos com a Secretaria Municipal de Administração

Elemento de Despesa: 4.4.90.52 - Equipamento e Material Permanente (378)

4. Custo Total estimado com a despesa:

4.1. O custo total estimado para com a aquisição será obtido pelo Departamento de Licitação.

5. Do Julgamento das propostas e da modalidade de licitação:

5.1. Não será admitido proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência suficiente para cobrir o item licitado.

5.2. A adjudicação será pelo menor valor por item.



5.3. Quanto ao critério de julgamento será “*o de menor preço por item*”, as propostas deverão observar o valor de referência indicado. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a administração, melhor alocado os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa. Isto posto, o critério de aceitabilidade da proposta de preço será o preço máximo total acima definido, não aceitando proposta com valores acima do valor estimado, para com a adjudicação em favor de quaisquer proponentes.

6. Justificativa para com a prestação de serviços:

6.1. Justifica-se a presente licitação para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração. A presente aquisição se faz necessária devido a continuidade da pandemia de Covid-19 ter continuado no exercício de 2022, inclusive o Município encontra-se com Estado de Calamidade Pública, declarada pelo Decreto nº 127/GAB/PMR/2022, de 01 de fevereiro de 2022, reconhecido pela Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso através da Resolução nº 15/2022, de 16/02/2022. O Município trabalha com o Sistema de Gestão Administrativa em nuvens e necessário se faz a aquisição de equipamentos modernos com especificações compatíveis para a utilização do sistema de forma eficiente. Ressalva-se ainda que desde o início do exercício do corrente devido a pandemia foi decretado por alguns dias o sistema de trabalho home office para os servidores públicos, a fim de controlar a disseminação da contaminação do vírus, o que se fez necessário para dar continuidade ao serviço público o deslocamento das máquinas (computadores de mesa), para as respectivas residências, o que facilitaria se os servidores desempenhassem suas funções com Notebooks, evitando-se quaisquer interrupções momentâneas ou até paralisações temporárias das atividades.

7. Resultados esperados:

7.1. Atender a demanda e ou necessidade da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, através da Secretaria Municipal de Administração, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado, bem como o alcance de metas e ou indicativos, sem qualquer interrupção do exercício funcional, seja ele presencial ou home office.

8. Do prazo e local da entrega:

8.1. A execução dos serviços da presente licitação pela(s) empresa(s) vencedora(s) será de forma imediata no decorrer da vigência do presente contrato, sendo de acordo com a



necessidade da secretaria requisitante e mediante a expedição da Solicitação, Pedido ou emissão de empenho expedido pelo órgão competente para tanto.

8.2. Da Autorização de fornecimento, que será expedida pelo departamento de licitação e entregue/protocolado junto ao fornecedor contratado, podendo a “Autorização de fornecimento ou Ordem de Serviço” ser comunicada pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou enviada via e-mail em endereço eletrônico a ser comunicado oportunamente, tendo o fornecedor após o recebimento um prazo de até 03 (três) dias para prestação do serviços.

9. Do prazo da Licitação:

9.1. A vigência da presente licitação será de 12 meses, iniciando após homologação e ou assinatura do contrato ou documento equivalente.

9.2. O prazo da prestação dos serviços solicitados será contado a partir da data da homologação, e a autorização de fornecimento será emitida com o memorando requisitando os itens ou a prestação de serviços, assinada pela secretária.

10. Das Obrigações da Contratada:

10.1. A contratada deverá prestar o serviço, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitada, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente;

10.2. Fornecer os materiais e/ou prestar os serviços necessários para com o efetivo cumprimento de suas obrigações referente ao objeto deste certame;

10.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

10.4. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.5. Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

10.6. Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto licitado, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, que venham a incidir



sobre o objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade dos fornecedores/prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.

10.7. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir durante a execução dos objetos da presente licitação;

10.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos produtos;

10.9. Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos produtos fornecidos.

10.10. Assumir inteira responsabilidade pela aquisição dos produtos, de acordo com as especificações constantes da proposta e da Licitação e seus anexos.

10.11. Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos produtos.

10.12. Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.

10.13. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

10.14. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões “se houverem”, a critério da Administração, referentes à execução do objeto licitado, nos termos da Lei vigente;

10.15. Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura de Rondolândia ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos produtos;

10.16. Cumprir os prazos de entrega dos produtos e ou prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

10.17. O fornecimento e ou prestação dos serviços iniciará logo após a assinatura do Contrato e ou emissão de empenho.

10.18. Não serão aceitos materiais/produtos em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência, considerando que os produtos deverão ser entregues, sem danos físicos, conforme o caso.



10.19. Fornecer à contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização.

11. Das obrigações da Contratante:

11.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

11.2. Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;

11.3. Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços condizentes com a presente licitação, bem como, comunicar pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou envio via e-mail em endereço eletrônico.

11.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

11.5. Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos produtos pela contratada.

11.6. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

11.7. Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

12. Fiscal da Ata:

12.1. A Administração através do decreto mencionado abaixo, designa o servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento, para que este exerça as funções de fiscais, com as atribuições do art.67 da Lei nº 8.666/93, deste Termo de Referência e outras que vierem a ser definidas em legislação própria. Decreto: Nº 052/GAB/PMR/2021 –Hellen Hamanda da Costa Silva – fiscal de contratos da Secretaria Municipal de Administração.

13. Condições do pagamento:

13.1. Realizado o fornecimento, o pagamento será efetuado, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma



comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

13.2. O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 9.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

13.3. A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

13.4. Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

13.5. Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços;

13.6. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

GUSTAVO DE SOUSA CAVALCANTE
Secretário de Administração